

Міністерство освіти і науки України
Чернігівський промислово-економічний коледж
Київського національного університету технологій та дизайну

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НР
_____Л.М.Рославець
_____ 2018р.

**Методичне забезпечення
самостійної роботи
з дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням)
для студентів спеціальності**

161 Хімічні технології та інженерія
освітня програма Хімічні технології та інженерія

Уклав

Рославець Л.М.

Розглянуто на засіданні
циклової комісії гуманітарних
та соціально-економічних дисциплін
Протокол № 5 від 18.12. 2018 року

Голова циклової комісії

О.Г.Дрозд

ВСТУП

Мета курсу – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Програма складається з 5 розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів».

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань – екзамен.

ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Після вивчення курсу студент повинен знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.

- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студент повинен вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1 Культура фахового мовлення

Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця. Формування навичок i прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Розділ 2 Етика ділового спілкування

Поняття етики ділового спілкування, її предмет i завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення

Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Розділ 5 Складання професійних документів

Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОБОТИ З ЛІТЕРАТУРОЮ

Опрацювання матеріалу потрібно починати з прочитання всього тексту.

Після прочитання тексту необхідно:

- 1 Виділити основне;
- 2 Усвідомити зв'язок між теоретичними положеннями і практикою;
- 3 Закріпити прочитане у свідомості;
- 4 Пов'язати нові знання з попередніми у даній галузі;
- 5 Перейти до заключного етапу засвоєння і опрацювання - записам.

У процесі роботи над темою тлумачення спеціальних термінів та понять знаходити в словнику іншомовних слів, словниках технічних термінів та у додатку до самостійної роботи.

Незрозумілі місця, фрази, вирази перечитувати декілька раз, щоб зрозуміти їхній смисл.

У тексті зустрічаються окремі слова, фрази, або цілі речення, що виділені курсивом, жирним шрифтом, це свідчить про акцент автора на основному. Записи необхідно вести розбірливо і чітко. Вони можуть бути короткі або розгорнуті, повинні носити тезисний характер і бути логічно послідовними.

Для зручності користування записами необхідно залишати поля для заміток і вільні рядки для доповнень. Записи не повинні бути одноманітними. В них необхідно виділяти важливі місця, головні слова, які акцентуються різним шрифтом або різним кольором шрифтів, підкреслюванням, замітками на полях, рамками, стовпчиками тощо.

Записи можуть бути у вигляді конспекту, простих або розгорнутих тез, цитат, виписок.

Конспект (лат. огляд) - це коротка, стисла, послідовно викладена за текстом універсальна форма запису основного змісту прочитаного, яка може супроводжуватись різними вищезгаданими записами.

Складання конспекту зводиться до коротких записів змісту кожного заголовку плану. Виділяючи основні думки, положення, підтвердження прикладами. Всі питання плану повинні бути пов'язані між собою.

Виписки використовуються за необхідності викладання найбільш важливих місць, фактів, цифрових даних, точного формулювання правил та законів.

Цитата (лат. визнавати) - це послідовний вислів, яким підкреслюється положення тексту. Вона зберігає гостроту висловлювання автора, випикується послідовно, грамотно і вказується джерело цитати.

Навички конспектування виробляють уміння студента до написання рефератів.

Реферат (лат. повідомляти) - це короткий виклад суттєвості змісту якої-небудь книги, теми, чи окремого питання прочитаного джерела.

Реферат викладають у вигляді вільного запису своїми словами, дотримуючись послідовності фактів згідно з джерелами і супроводжуючі текст виписками, цитатами, ілюстративними матеріалами. Необхідно привчити студентів користуватись великою кількістю джерел для написання реферату. Це дає можливість повноцінно висвітлювати тему і навчитись зіставляти вислови, думки, що є рушійним фактором до навичок елементів дослідницького мислення.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ

Літературна мова - вироблена форма загальнонародної мови, яка має певні норми в граматиці, лексиці, вимові тощо.

Норма літературної мови - це сукупність мовних засобів, у що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як її зразок суспільного спілкування в певний період розвитку мови й суспільства.

Мовна норма - звичайний, узаконений, загальноприйнятий і обов'язковий порядок, правил.

Культура мовлення - це система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій (усній чи писемній) діяльності; загальноприйнятий мовний і мовленнєвий етикет.

Мовний етикет - сукупність словесних формул ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні. Це функціональна підсистема мови із своїм набором слів, стереотипних фраз, правилами поєднання їх.

Мовленнєвий етикет - застосування мовного етикету в конкретних актах спілкування; вибір засобів вираження.

Культура мови - наука, що вивчає функціонування мови в суспільстві з погляду нормативності її і передбачає правила користування літературною мовою: правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудова словосполучень речень.

Культура мовлення - дотримання літературних норм вимови, наголошення, слововживання; побудови словосполучень, речень, текстів; нормативність усної й писемної мови, що виражається в правильності,

точності, ясності, чистоті, логічності, доречності, виразності, а також у різноманітності граматичних конструкцій, багатстві словника, дотриманні в писемному мовленні орфографічних і пунктуаційних норм.

Спілкування (комунікація) - своєрідна форма зв'язку людей у процесі їхньої пізнавально-трудова діяльності; обмін інформацією, що здійснюється за допомогою різних засобів, насамперед, мови. Засоби передачі інформації поділяються на вербальні (словесні) та невербальні (несловесні) - жести, міміка, рухи, погляд, поза тощо.

Мистецтво спілкування - органічне поєднання добра й краси в комунікативній взаємодії.

Мовний стиль - це сукупність засобів, вибір яких зумовлений змістом, метою та характером висловлювання.

Мовна професійна компетенція - це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовленнєва професійна компетенція - це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації. Ґрунтуючись на мовній компетенції, вона виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм.

Комунікативна професійно орієнтована компетенція - це «система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування», тобто треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вміти застосовувати ці знання в процесі спілкування.

Інформація - відомості про які-небудь події, чинись діяльність; повідомлення про щось.

Професійне мовлення - спілкування людей, носіїв будь-якої професії за допомогою мови; мовна діяльність.

Професійна інформація - відомості про професію, особливості її; напрямки професійної діяльності.

Функціональний стиль – це різновид мови, який обслуговує ту чи іншу сферу суспільно-мовленнєвої практики людей і характеризується сукупністю засобів.

Спеціальність - окрема галузь науки, техніки, мистецтва, в якій людина працює; основна кваліфікація; улюблена справа, заняття, в якому хто-небудь проявляє уміння, хист.

Професія - рід занять, певна форма трудової діяльності, що вимагає належного рівня знань і навичок і є для кого-небудь джерелом існування. Це слово виступає як родове поняття до слова спеціальність, а тому вживати одне замість іншого не рекомендується.

Фах - уживається з обома значеннями: вид заняття, трудової діяльності, що потребує певної підготовки і є основним засобом існування; професія, спеціальність, кваліфікація; справа, заняття, в яких хтось проявляє велике вміння, майстерність, хист.

Спеціаліст - той, хто досконало володіє певною спеціальністю, має глибокі знання в якій-небудь галузі науки, техніки, мистецтва.

Професіонал - той, хто зробить яке-небудь заняття предметом своєї постійної діяльності, своєю професією; добрий фахівець; знавець своєї справи; спеціаліст; професіоналіст.

Фахівець - той, хто досяг високої майстерності в чому-небудь; знавець чогось.

Норма поведінки - загальні, обов'язкові правила поведіння; сукупність дій, вчинків; спосіб життя тощо.

Лексичне значення слова - це співвіднесеність слова з певним поняттям.

Суржик - це мішанина двох мов.

Пароніми – це близькі за звучанням слова, але різні за значенням.

Синоніми – це група слів, у яких значення повністю або частково збігаються.

Омоніми – це слова, що звучать однаково (чи схоже), але мають різні значення.

Власне українська лексика – це слова, що народжені самою мовою на будь-якому етапі її розвитку.

Іншомовна лексика – це слова, що ввійшли до української мови з інших мов.

Термін:

1) слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо;

2) слово або вислів, що вживається в тому чи іншому середовищі, на певній території, людьми певного фаху.

Професіоналізм - слово або зворот, властиві мовленню, людей певної професії.

Професійний жаргон - слово якоїсь соціальної чи професійної групи, що відрізняється від загальнонародної наявністю специфічних слів і виразів, властивих цій групі; сленг.

Складноскорочені слова - це слова, що утворені з початкових букв або звуків (абревіатури - ПДВ); є частковими складноскороченнями всіх складових компонентів (мінфін); поєднанням скорочень та повних слів (держзамовлення); сполученням ініціальної абревіатури з усіченою частиною слова (райвно).

Фразеологізм - усталений зворот, стійке поєднання слів, і що виступає в мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів.

Ділові папери - письмові документи офіційного характеру; грамота, мандат. Особисті документи; посвідчення про місце служби, народження і т. ін.

Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю, який характеризується суворою послідовністю викладу інформації.

Документ - це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і

розумову діяльність людини.

Реквізит – це сукупність окремих елементів, що входять до складу документа.

Формуляр – це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

Бланк – друкована стандартна форма з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Іменник - самостійна змінна частина мови, що називає предмет і відповідає на питання хто? що?

Збірні іменники - іменники, що позначають сукупність однакових чи подібних предметів, які сприймаються як одне ціле.

Віддієслівні іменники - іменники, утворені від дієслів за допомогою суфіксів.

Число - граматична категорія іменників на позначення одного предмета (однина) і позначення сукупності предметів (множина).

Рід - граматична категорія на позначення чоловічого, жіночого, середнього, подвійного роду.

Відмінок - граматична категорія, що служить для вираження зв'язку позначуваних іменниками понять з іншими поняттями (предметів, ознак, процесів).

Дієслово - це повнозначна частина мови, яка означає дію або стан.

Неозначена форма дієслова (інфінітив) - це форма дієслова, яка означає дію, але не виражає способу, часу, особи, числа і роду.

Неозначена форма дієслова вживається тоді, коли треба назвати дію взагалі, безвідносно до того, хто її виконує і коли.

Дієслова бувають недоконаного і доконаного виду.

Дієслова недоконаного виду означають незавершену дію (що робити? що робив? що роблю? що буду робити?).

Дієслова доконаного виду означають дію завершену і відповідають на питання що зробити? що зробив? що зроблю?

Дієслова мають три часи:

- теперішній, який означає дію, що відбувається постійно або в момент мовлення;

- минулий час означає дію, яка відбувалася або відбулася до моменту мовлення про неї;

- майбутній, який означає дію, що відбудеться після мовлення про неї.

Розрізняють три способи дієслів:

- дійсний спосіб означає реальну дію, яка відбувається чи буде відбуватися;

- умовний спосіб означає дію бажану або можливу за певних умов;

- наказовий спосіб виражає спонукання до дії через наказ, прохання, побажання, заклик тощо.

Прикметники - це слова, що вказують на ознаку предмета і відповідають на питання який? яка? яке? чий? чия? чиє?

Якісні прикметники називають ознаки, властиві предметові більшою або

меншою мірою: широкий - ширший - найширший.

Відносні прикметники називають ознаки предмета за його відношенням до інших предметів, дій, обставин: телефонна розмова, договірне зобов'язання.

Присвійні прикметники вказують на приналежність предмета людині (рідше - тварині) і відповідають на питання чий? чия? чие?: батькова ферма, материне прохання.

Ступінь порівняння - порівняльна величина, що характеризує розмір, інтенсивність чого-небудь.

Вищий ступінь порівняння якісних прикметників означає, що в одному предметі є більше певної ознаки, ніж в іншому: воля дорожча за життя.

Найвищий ступінь порівняння вказує на найвищу міру вияву ознаки предмета:

- найбільший, найвищий;

Займенник – частина мови, що вказує лише на предмети, ознаки та кількість, але не називає їх.

Числівник - частина мови, яка називає кількість предметів або порядок їх під час лічби, і відповідає на питання скільки? котрий?

Кількісні числівники - числівники, що називають кількість предметів і відповідають на питання скільки?

Власне кількісні - це числівники, які називають кількість окремих предметів (три, п'ять, сто сорок, мільйон).

Дробові - це числівники, які називають кількість частин предмета (півтора, дві треті, одна шоста).

Збірні - числівники, що називають кількість сукупних предметів (двоє, четверо, десятеро).

Порядкові - числівники, які вказують на порядок предметів під час лічби, і відповідають на питання котрий (перший, двадцять сьомий).

Прийменник - службова частина мови, яка разом з відмінковими закінченнями іменників (або займенників) служить для вираження підрядних зв'язків між словами в реченні.

Відіменникові прийменники - прийменники, що утворені від іменників (край, коло, шляхом, у результаті, внаслідок тощо).

Віддієслівні прийменники - це прийменники, що утворені від дієслів (виключаючи, завдяки, незважаючи на).

Відприслівникові прийменники - це прийменники, що утворені від прислівників (близько, вслід, після, упродовж тощо).

Синтаксис - це набір правил творення словосполучень та речень для передачі засобами мови різноманітних зв'язків, з одного боку, між самими явищами і, з другого, між цими явищами та дійсністю.

Пунктуація - це система правил членування написаного тексту за допомогою розділових знаків згідно з його синтаксичними, смисловими та інтонаційними особливостями.

Речення - найменша одиниця спілкування; осмислене словосполучення або окреме слово, граматично та інтонаційно оформлене як відносно

закінчена цілість, що несе певну інформацію.

Словосполучення - смислове і граматичне поєднання двох або більше повнозначних слів.

Самостійна робота №1

Тема : Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

Мета: орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

- 1 Літературна мова.
- 2 Мовна норма.
- 3 Культура мови та мовлення.
- 4 Культура мовлення під час дискусії.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Питання для самоконтролю:

- 1 Чи є знання норм літературної мови обов'язковою умовою для спілкування?
- 2 Чому такі поняття як нормативність і правильність мовлення є обов'язковими?
- 3 Від чого залежить майстерність проведення дискусії?
- 4 Як досягти ефективності ділових взаємин?

Самостійна робота №2

Тема: Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

- 1 Мова і думка.
- 2 Види, форми, прийоми розумової діяльності.
- 3 Основні закони риторики.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ

ВКФ «БАО», 2006.

4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

6 Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. – Київ: Вікар, 2006.

7 Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.

8 Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилiстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.

Питання для самоконтролю:

1 Що означає володіти прийомами мислення та мовлення?

2 Що впливає на збагачення індивідуального словник?

3 Що означає вміти відредагувати текст?

Самостійна робота 3

Тема: Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

1 Поняття етики ділового спілкування, предмет та завдання.

2 Елементи ділового етикету.

3 Культура ділового спілкування.

Література

1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

2 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.

3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.

4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

6 Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. – Київ: Вікар, 2006.

7 Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.

8 Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилiстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.

Питання для самоконтролю:

1 Важливість знань етикету ділового спілкування?

2 Чи вважаються помилки в мовленні порушенням етикету?

3 Що таке етикет національних символів?

4 Як впливають невербальні засоби під час ділового спілкування?

Самостійна робота 4

Тема: Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

- 1 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей.
- 2 Правила спілкування фахівця при проведенні переговорів, прийомів.
- 3 Культура ділової телефонної розмови.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.

Питання для самоконтролю:

- 1 Що слід пам'ятати під час проведення зустрічей?
- 2 Яку інформацію має знати фахівець для проведення переговорів заздалегідь?
- 3 Як подолати страх перед аудиторією?
- 4 Які засоби впливу не діють на співрозмовника під час телефонної розмови?

Самостійна робота 5

Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

- 1 Використання книжних дієслів та їх форм.
- 2 Особливості використання активних дієприкметників.
- 3 Використання безособових конструкцій з дієслівними формами на –но, -то.
- 4 Вживання складених форм дієслів недоконаного виду в майбутньому часі.
- 5 Творення і вживання дієприслівників.
- 6 Вживання прийменника по.
- 7 Переклад російського прийменника в.
- 8 Вживання прийменника при.

Питання для самоконтролю:

- 1 У яких відмінках дієслова керують іменниками?
- 2 Які стійкі дієслівні словосполучення вживаються в текстах ділової документації та професійних текстах? Наведіть приклади.
- 3 Який спосіб творення властивий дієсловам?
- 4 У чому полягає службова функція прийменників?
- 5 Доведіть або спростуйте тезу: прийменник має лексичне значення чи ні?
- 6 Яка характерна синтаксична ознака цієї частини мови криється в самій назві – прийменник?
- 7 Якими аргументами можна пояснити не однотипне написання цих слів: услід – у слід, згори – з гори, назустріч – на зустріч, внаслідок – в наслідок?

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.
- 6 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003.

Самостійна робота 6

Тема: Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

- 1 Місце в реченні звертань, вставних слів та словосполучень.
- 2 Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 5 Коваль А. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974.
- 6 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003.

Питання для самоконтролю:

- 1 Яке значення мають вставні слова і словосполучення?
- 2 Що порушенням дієслівного керування в українській мові?

Самостійна робота 7

Тема: Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

- 1 Текст документа.
- 2 Основні реквізити.
- 3 Види документів.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Погиба Л., Грибіниченко Т. Складання ділових паперів. Практикум. – К.: Либідь, 2002.
- 5 Михайлик В.О Українська мова професійного спілкування –К.: Професіонал, 2005.
- 6 Глущик С.В. Сучасні ділові папери.- К.: Видавництво А.С.К., 2003.
- 7 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 8 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003.

Питання для самоконтролю:

- 1 З яких елементів складається документ? Як 2і елементи називаються?
- 2 Що таке формуляр?
- 3 Назвіть основні реквізити за державним стандартом.
- 4 Які основні правила оформлення документів?
- 5 Які основні способи засвідчення документів?
- 6 Коли відбувається затвердження документів?
- 7 Яких правил слід дотримуватися під час складання тесту документів?
- 8 Які правила оформлення сторінок документа?

Самостійна робота 8

Тема: Укладання документів щодо особового складу

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

- 1 Автобіографія, особливості оформлення документа.
- 2 Характеристика, особливості оформлення документа.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Погиба Л., Грибіниченко Т. Складання ділових паперів. Практикум. – К.: Либідь, 2002.
- 5 Михайлик В.О Українська мова професійного спілкування –К.: Професіонал, 2005.
- 6 Глущик С.В. Сучасні ділові папери.- К.: Видавництво А.С.К., 2003.
- 7 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 8 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова

думка, 2003.

Питання для самоконтролю:

- 1 Чим відрізняється автобіографія від резюме?
- 2 У якому випадку і хто складає характеристику?

Самостійна робота 9

Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

- 1 Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти.
- 2 Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлик В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.
- 3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.
- 4 Погиба Л., Грибіниченко Т. Складання ділових паперів. Практикум. – К.: Либідь, 2002.
- 5 Михайлик В.О. Українська мова професійного спілкування –К.: Професіонал, 2005.
- 6 Глущик С.В. Сучасні ділові папери.- К.: Видавництво А.С.К., 2003.
- 7 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.
- 8 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003.

Питання для самоконтролю:

- 1 Які бувають звіти?
- 2 З якою метою пишеться виробничий звіт?
- 3 Які додаткові відомості мають деякі із звітів?
- 4 Хто підписує протокол загальних зборів (нарад)?
- 5 На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?

Самостійна робота 10

Тема: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

- 1 Організаційні документи.
- 2 Статут, положення, інструкція.

Література

- 1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.
- 2 Михайлик В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.:

Професіонал, 2005.

3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.

4 Погиба Л., Грибіниченко Т. Складання ділових паперів. Практикум. – К.: Либідь, 2002.

5 Глущик С.В. Сучасні ділові папери.- К.: Видавництво А.С.К., 2003.

6 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

7 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003.

Питання для самоконтролю:

- 1 Що регламентує інструкція?
- 2 Чим відрізняється положення від статуту?
- 3 Яке основне призначення статуту?

Самостійна робота 11

Тема: Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки

Питання, що виносяться на самостійне вивчення:

- 1 Документи з господарсько-договірної діяльності (контракт, трудова угода).
- 2 Обліково-фінансова документація.

Література

1 Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.

2 Михайлюк В.О Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005.

3 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2006.

4 Погиба Л., Грибіниченко Т. Складання ділових паперів. Практикум. – К.: Либідь, 2002.

5 Глущик С.В. Сучасні ділові папери.- К.: Видавництво А.С.К., 2003.

6 Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. - Тернопіль : Підручники та посібники, 2004.

7 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003.

Питання для самоконтролю:

- 1 Між ким укладається трудова угода?
- 2 Яка різниця між трудовим договором і контрактом?
- 3 Назвіть основні вимоги до обліково-фінансової документації?
- 4 Основні вимоги до написання цифр у обліково-фінансових документах.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

- 1 Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. - К.: Арттек, 1999.
- 2 Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: А.С.К., 2003.
- 3 Зубков М.Г. Мова ділових паперів. - Харків: Торсінг, 2001.
- 4 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування.- Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004.
- 5 Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабиш.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005.
- 6 Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К.: Каравела, 2005.
- 7 Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. - К.: ВЦ «Академія», 2007.
- 8 Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство - Львів: Вид-во «Світ», 1994.
- 9 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. - К.: Наукова думка, 2003.
- 10 Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт . К.: Довіра, 2000.
- 11 Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008.
- 12 Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008.

Додаткова література

- 13 Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
- 14 Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
- 15 Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. – К.: Вища школа, 1993.
- 16 Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003.
- 17 Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006.
- 18 Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000.
- 19 Шевелєва Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за 17 роф. 17 роф... А.О. Свашенко. – Харків: Світ дитинства, 1996.
- 20 Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. – К.: ЛІТЕРА, 1999.
- 21 Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. - К.: Освіта, 2008.

Словники

- 1 Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003.
- 2 Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007.
- 3 Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
- 4 Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К., 1995.
- 5 Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. - Львів: Фенікс, 1996.
- 6 Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. - К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. - К., 2000.
- 7 Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. - К.: Рад. шк., 1986.
- 8 Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. - К.: Femina, 1995.
- 9 Івченко А. Тлумачний словник української мови. - Харків: Фоліо, 2001.
- 10 Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. - К.: Довіра, 1996.
- 11 Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000.
- 12 Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. - К.: Наук, думка, 1994.
- 13 Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін.- К.: Наукова думка, 2000.
- 14 Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. - К.: Наукова думка, 2003.
- 15 Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення - Русско-украинский словарь деловой речи. - К.: Вища школа, 2008.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

- 1 Культура фахового мовлення.
- 2 Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.
- 3 Літературна мова. Мовна норма. Види норм
- 4 Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
- 5 Мова і професія.
- 6 Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
- 7 Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
- 8 Основні закони риторики.
- 9 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
- 10 Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
- 11 Основні правила ділового спілкування.

- 12 Мовленнєвий етикет.
- 13 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
- 14 Терміни і термінологія.
- 15 Лексика за сферою вживання.
- 16 Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної.
- 17 Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
- 18 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
- 19 Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
- 20 Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
- 21 Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
- 22 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
- 23 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
- 24 Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
- 25 Види документів та їх класифікація.
- 26 Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
- 27 Реквізити документів та вимоги до їх написання.
- 28 Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
- 29 Довідково — інформаційні документи.
- 30 Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
- 31 Телеграма. Факс.
- 32 Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
- 33 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
- 34 Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).

В РЕЗУЛЬТАТІ ВИВЧЕННЯ КУРСУ НЕОБХІДНО:

1 Укласти словничок професійних термінів. Даний словничок має бути укладений студентом відповідно спеціальності, за якою він навчається. Дані терміни мають бути іменниками чоловічого роду II відміни однини у родовому відмінку. Правопис закінчень перевірити за орфографічним словником. Кількість термінів: мінімальна до 25 термінів, максимальна не обмежується.

2 Укласти такі документи (текст документа повинен мати професійну спрямованість):

- 1 Заяву про працевлаштування.
- 2 Резюме.

3 Доповідна і пояснювальна записки.

4 Звіт про виконану роботу.

5 Особисте доручення.

6 Розписку.

7 Укласти трудову угоду.

Документи укладаються на папері формату А4 з відповідними полями та підшиваються у прозору теку. Подаються викладачеві на перевірку після вивчення відповідного блоку документів.

3 Розробити візитну картку.

Студент допущений до екзамену, якщо він має теку з документами, словничком професійних термінів, візитну картку.